财经类专业人才培养
模式创新系列教材

企业会计实训

QiYeKuaiji ShiXun

主编 肖丽 李国心

经济科学出版社

财经类专业人才培养模式创新系列教材

企业会计实训

主 编 肖 丽 李国心

经济科学出版社

责任编辑：闫建平
责任校对：徐领弟　王凡娥
技术编辑：董永亭

图书在版编目（CIP）数据

企业会计实训／肖丽，李国心主编．—北京：经济科学出版社，2009.9
（财经类专业人才培养模式创新系列教材）
ISBN 978－7－5058－8435－9

Ⅰ．企…　Ⅱ．①肖…②李…　Ⅲ．企业管理－会计－高等学校－教材　Ⅳ．F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 130417 号

企业会计实训
主　编　肖　丽　李国心
经济科学出版社出版、发行　新华书店经销
社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号　邮编：100142
总编部电话：88191217　发行部电话：88191540
网址：www.esp.com.cn
电子邮件：esp@esp.com.cn
欣舒印刷厂印刷
华丰装订厂装订
787×1092　16 开　9.5 印张　220000 字
2009 年 9 月第 1 版　2009 年 9 月第 1 次印刷
印数：0001—3000
ISBN 978－7－5058－8435－9　定价：16.00 元
（图书出现印装问题，本社负责调换）
（版权所有　翻印必究）

财经类专业
人才培养模式创新系列教材

编审委员会

主任委员

杜国良

副主任委员（按姓氏笔画为序）

毛长文　刘书兰　肖　丽
李甫斌　李闻一　杜　炜
杨　洪　周　萍　简东平

委员（按姓氏笔画为序）

丁　璐　尹朝晖　毛长文　王在飞　邓　敏　卢　军
刘书兰　刘圣妮　刘昌竹　刘容霞　刘晓霞　朱茁宏
阮班鹰　余　娴　张西萍　张　英　张　星　李冬冬
李甫斌　李国心　李　星　李闻一　杜国良　杜　炜
杨　洪　汪四新　汪　俊　肖　丽　陈小红　陈怡松
周自力　周　萍　施梅艺兰　祝建军　胡星辉　徐　涛
袁　莉　彭　浪　程芙蓉　谢良安　简东平　解国芳

总　序

以网络为代表的信息技术的突飞猛进使世界变得越来越“小”，经济全球化的激烈挑战使国际上的依存与合作越来越密切。中国会计与中国会计教育面临着一个更加开放的世界。中国需要一个更加开放、透明、高质量的会计和审计准则体系；中国需要不断探寻中国国情与世界优秀教育思想、方法、手段的完美结合，实现人才培育模式的创新。

2006 年春，中华人民共和国财政部颁布了新的《企业会计准则》与新的《中国注册会计师执业准则》，并于 2007 年 1 月 1 日起在上市公司试行，2008 年开始逐步在其他国有企业中实施。新的企业会计准则体系和审计准则体系在立足中国国情的同时，实现了最大程度的国际趋同。同年年底，财政部又颁布了新的《企业财务通则》，并于 2007 年 1 月 1 日起在国有企业中实施。新的《企业财务通则》为国有资本保值增值提供了制度保障。及时更新教材内容，以充分、准确地反映新会计准则、审计准则和财务通则的要求，是财经专业人才培养模式创新的一个重要内容。

现代信息技术日益渗透到企业的会计、财务和审计实务中。大多数大中型企业和相当部分的小型企业已经实现了会计电算化，很多企业已经开始建立并运行 ERP 等现代信息系统。会计电算化和网络化要求全面升级会计信息系统和创新会计教育系统。与时俱进，充分、恰当反映信息技术对会计、财务和审计的影响，使人才培养模式更具现代化，也是财经专业人才培养模式创新的重要内容。

武汉科技学院会计学院在 20 世纪 90 年代初，曾组织专家、学者对会计专业主干课程进行了改革，提出了系统的改革方案，被湖北省教育厅列为“会计学改革试点专业”，并于 2002 年由武汉大学出版社出版了“湖北省教育厅会计学改革试点专业系列教材”7 部，受到了社会的广泛赞誉，多部教材重印。2003 年 3 月，受湖北省教育厅委托，我院又组织优秀教师出版了“21 世纪高职高专系列教材”——会计类教材 4 部、财务管理类教材 4 部。我院积累了丰富的财经类系列教材的编写经验。

党的十七大提出了落实科学发展观，全面建设小康社会的改革目标。为了完善我国市场经济体制的要求，2007 年我国的会计工作进行了重大改革，新的企业会计准则体系、审计准则体系和财务通则的实施，实现了我国会计

工作的国际化趋同。在财务报告信息国际化的新形势下，武汉科技学院会计学院对会计专业主干课程及其教材进行了第二次重大改革，确定了会计类专业的理论基础、实务与实训8门主干课程，计划编写与之配套的《会计学基础》、《财务会计》、《企业会计实训》、《高级财务会计》、《成本会计》、《财务管理》、《审计学》、《会计信息系统》等教材，并由经济科学出版社于2008年2月至2009年1月出版。

该系列教材充分体现了“科学发展观”的指导思想。在内容上吸收了最新会计准则、审计准则、财务通则的理论和方法，体现教材的先进性；在体例上注重理论与实务的结合运用，体现教材的实用性；在理论阐述上介绍了我国一些具体准则与国际财务报告准则的差异，体现了教材的前瞻性；在系列教材的编排上，充分考虑当前大学生就业所急需的专业知识和今后发展所需的理论知识，体现了教材的创新性。

该系列教材自组稿以来，编写组和经济科学出版社对教材的内容、结构进行了深入的探讨，广泛听取了各方面的意见，并经过多次讨论研究后有了进一步的完善，以期使内容更加充实、结构更加合理，凸显“财经类专业人才培养模式创新”的指导思想。

这套“财经类专业人才培养模式创新系列教材”的出版，得到了经济科学出版社、许多兄弟院校、广大同行的热情支持和帮助，在此，一并表示衷心的感谢！

由于会计准则、审计准则的不断发展和完善，以及作者水平的限制，这套书中还有不少缺点和错漏，我们真诚地希望广大读者批评指正，以使这套系列教材不断完善。

财经类专业人才培养模式创新系列教材
编审委员会
2008年1月18日于武汉东湖之滨

前　言

近年来，我国高等教育发展实现了历史性的跨越，由精英教育转为大众化教育，高等教育开始进入内部结构调整阶段。其中以发展高等职业教育，培养面向社会、面向市场，具有较强动手能力和直接上岗的实用型人才作为调整的重点。因此，为了达到高等教育结构调整的目标，满足社会对应用型人才的需要，高校应制定与之相适应的人才培养方案，其中包括课程设置、教学方法等的合理安排和调整。尤其对于实践性较强的会计学专业人才的培养，在教学过程中应体现理论与实践紧密结合的教学思路。不仅应注重对学生会计理论的传授和分析，还应强调对学生动手能力的培养和训练，让学生在毕业前真正掌握财经人员应具备的全部技能和素质，从而使学生毕业后能自信地走上工作岗位。基于以上的目的，尤其是在新《企业会计准则》颁布后，我们精心编写了这本《企业会计实训》教材，本教材既可以作为高校会计专业、非会计专业“基础会计”课程的配套教材；也可作为各类会计人员岗前培训用书。

本教材在编写过程中，我们讲求“新、易、全”的原则，首先，本教材严格以2006年颁布的企业新会计准则的要求为依据，包括会计科目的使用、会计分录的编制等，真正做到实践内容与会计理论的紧密结合。其次，本教材在编写过程中，力求以“通俗易懂”的表述为本书特色，无论在章节结构安排上还是在文字表述上都进行了细致斟酌，尽量使教材内容层次分明，表述清晰，可以满足各个层次的在校师生和社会会计工作者阅读本教材的需要。同时，本教材的实训内容涵盖了会计基础所需要的全部实践环节，在内容设计上既体现了循序渐进的原则，又体现了综合全面的原则。实训内容不仅包括每个单项实践环节的模拟实训，还包括对企业经济业务全面操练的综合实训。使学生通过会计实训的操练，能够进一步加深对会计理论的理解，同时全面、系统地掌握会计核算方法的应用。

本教材由武汉科技学院会计学院肖丽副教授、李国心副教授担任主编，并负责对全书进行总纂、定稿，由袁莉、刘容霞老师担任副主编。全书由武汉科技学院会计学院多名具有丰富教学经验的教师共同编写完成，其中第一章和第六章由肖丽老师编写，第二章由李冬冬老师编写，第三章由邓敏老师编写，第四章由刘容霞老师编写，第五章由袁莉老师编写，第七章由李国心

老师编写。同时，在编写过程中，得到了社会会计工作者姚莉同志、李敏同志、李蓉同志的大力协助，在此表示由衷的感谢！

由于编者水平有限，加之会计法规制度的不断更新，书中难免会存在一些不妥、疏漏甚至错误之处，敬请广大同人及读者批评指正。

编　者

2009 年 6 月

目　录

第一章　企业会计实训概述　1

一、会计实训的目的　1
二、会计实训的要求　2
三、会计实训的内容　2
四、会计书写规范　3
五、会计书写规范实训　5

第二章　原始凭证的填制与审核　8

一、原始凭证的基本内容　8
二、原始凭证的填制要求　8
三、原始凭证的填制示例　16
四、原始凭证的填制实训　23
五、原始凭证的审核实训　35

第三章　记账凭证的填制与审核实训　38

一、记账凭证的基本内容　38
二、记账凭证的填制要求　40
三、记账凭证的填制示例　42
四、记账凭证的填制实训　44
五、记账凭证的审核实训　63

第四章　会计账簿的登记实训　66

一、会计账簿的登记内容　66
二、会计账簿的登记要求　66
三、会计账簿的登记示例　67
四、会计账簿的登记实训　77

第五章　会计报表编制实训　91

一、会计报表的编制要求　91
二、会计报表的编制方法　92
三、会计报表的编制示例　98
四、会计报表的编制实训　105

第六章　会计综合实训模拟　111

一、会计综合实训目的　111
二、实训企业基本资料　111
三、会计综合实训的内容及步骤　114
四、经济业务的原始凭证　115

第七章　公司注册及报税相关知识　130

一、公司注册流程　130
二、公司报税流程　131

第一章

企业会计实训概述

一、会计实训的目的

会计是一门理论与实践紧密结合的学科，它要求会计人员在掌握扎实理论知识的同时，还应具备一定职业判断能力和动手能力。对于在校会计专业学生而言，会计理论与会计实践的学习应是相辅相成的，会计理论是会计实践的基础，而会计实践能增强学生对会计理论的感性认识，提高学生对专业学习的兴趣，增强职业判断能力。因此，我们应该重视会计实训教学环节，通过设计标准、逼真、系统的会计模拟体系，为社会培养应用型的会计专业人才。总体而言，会计模拟实训的目的主要体现在以下几个主要方面：

（1）满足社会需要，实现专业人才培养目标。随着我国加入 WTO 和经济全球化迅速发展，社会对会计人才的需求数量不断增加。而会计人才不仅需要高层次的创新人才，更需要大量具有熟练专业实践技能、面向基层中、小型企业的应用型会计人才。而高校作为人才培养的基地，应顺应经济潮流对应用型会计人才的定位需求，加大对会计专业人才会计实务技能的培养，从而实现高校人才培养目标。

（2）促进会计理论和会计实践的全面结合。会计模拟实训课程是学生在掌握一定的会计理论和方法的基础上，在老师的指导下，让学生将理论运用于实际的会计教学活动。它不仅能使学生把所学的会计理论知识及时转化为实际应用能力，又能使学生将会计实践过程中的经验提升为理论，真正实现理论和实践的有机结合。

（3）增强对会计理论知识的理解，提高对专业学习的兴趣。会计理论是人们从会计实践中概括总结出来的关于会计知识科学而又系统的结论。它是在会计实践或会计实务基础上产生的。若只是对基本理论和基本操作方法进行概括介绍和简单练习，学生很难把所学的知识与会计实践直观地联系起来，其后果是学生感性认识较差，对理论知识理解不透彻。因此，通过会计模拟实训，让学生观察真实的凭证、账簿、报表并对其进行具体操作，可以增加学生的感性认识，消除书本与现实之间的“断层”；帮助学生对会计理论的理解，从而提高学生对专业知识学习的兴趣。

（4）增强会计专业学生的自信心，增加毕业生的就业机会。近年来，会计专业毕业生呈现出就业难的状况。企事业单位需求动手能力强，善于沟通和具有较强解决问题能力的会计人才；而仅掌握会计理论原理是不能满足社会对会计人才的需求，从而毕业生对走上工作岗位产生恐惧感。因此，只有开设会计实训课程，通过模拟仿真的技能训练，使学生对会计工作进行全方位的了解，从而增强学生就业的信心，同时也增加了学生的就业机会。

（5）形成良好的职业道德和职业习惯。做好会计工作，不但需要有扎实的理论基础、较强的动手能力，还需要有一定水平的职业判断能力和严谨、细致的工作作风与工作态度。在实际的动手操作中，不仅让学生们开阔视野，增加对社会经济知识的了解和掌握，锻炼职业判断能力，还可以通过细致审阅企业的资料，认真处理好企业每一笔经济业务，培养从事会计工作应具备的良好职业习惯。

二、会计实训的要求

为了保证会计实训环节的顺利进行，一般应遵守以下要求：

（1）会计实训在基础会计课程讲授完毕后，在教师的指导下按本教材的要求和内容逐步完成。

（2）在进行每一环节会计实训操作前，应先了解每一环节的实训要求和操作方法，了解教材所给的企业相关信息资料、准备好每一实训环节所需材料。

（3）会计实训过程中对教材提供的企业经济业务的账务处理按最新颁布的企业会计准则的规定和要求完成。包括会计分录的编制以及会计报表的填制等。

（4）进行会计实训时，应严格按照会计工作基础规范的要求完成。正确填写各种凭证、报表，正确使用改错方法、不得随意挖补，字体规范、书写漂亮。

（5）在实训过程中应态度端正，认真操作。以会计实际工作者的身份认真处理好每一笔经济业务，在操练过程中不断总结、不断发现问题，并及时与教师及同学沟通，养成细心、谦虚的工作作风。

三、会计实训的内容

本教材的会计实训内容由会计单项实训和会计综合实训两大部分组成，教材的第二章至第五章属于会计单项实训部分，第六章属于会计综合实训部分。

（1）会计单项实训主要是对会计实践操作的每一个环节进行具体指导，使学生能够了解每个实训环节的填制要求和方法，并能对其进行熟练操作。会计单项实训包括原始凭证的填制和审核实训、记账凭证的填制和审核实训、会计账簿的登记实训、会计报表的编制实训等。

（2）会计综合实训是以某个企业一定时期发生的经济业务为对象，要求学生在掌握单项实训方法的基础上，对该企业某一时期的经济业务按照一定的账务处理程序进行连续、全面的记录、核算和反映。通过会计综合实训的操作，使学生能够对企业的经济业务处理

流程有一个全面的认识和了解。

四、会计书写规范

会计的主要职能就是对企业发生的经济业务进行记录、核算和报告。在记录过程中离不开会计人员对有关数字和文字的书写，因此会计书写的规范性是衡量一个会计工作人员素质高低的标准之一。会计书写规范包括阿拉伯数字书写规范和文字书写规范。其基本要求是：简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利并且字迹美观。

（一）阿拉伯数字书写规范

1. 书写数字应由高位到低位，从左到右，不可潦草，不可模棱两可，不得连笔写，以免分辨不清。

2. 阿拉伯数字的斜度应一致，一般要求上端向右倾斜 60 度左右。

3. 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 1/2 或 2/3 的位置，要为更正数字留有余地。

4. 阿拉伯数字应一个一个地书写，阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“￥”）或者货币名称简写和货种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位（如人民币“元”）。

5. 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的，角、分位可写“00”或符号“— —”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

6. 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：￥5 647 468. 92。也可以三位一节用“分位号”分开，如：￥5, 647, 468. 92。

7. 除 6、7、9 外，其他数字高低要一致。书写数字“6”时，上端比其他数字高出 1/4，书写数字“7”和“9”时，下端比其他数字伸出 1/4。

（二）汉字书写规范

1. 中文大写数字的书写

（1）汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等易于辨认、不易涂改的字样，不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另、毛等简化字代替，不得任意自造简化字。

（2）大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。

（3）大写金额前若没有印制“人民币”字样的，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字顺序要一致。

（4）阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字，如人民币 801.50 元，汉字大写金额应写成：人民币捌佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如￥1 008.56，汉字大写金额可以写成：人民币壹仟零捌元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。如￥43 000.37，汉字大写金额应写成：人民币肆万叁仟元零叁角柒分，或者写成：人民币肆万叁仟元叁角柒分。

（5）表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如 10 元，应写为：壹拾元整。又如 16 元，应写成：壹拾陆元整。

（6）大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

（7）为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹至壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”，日为拾壹至拾玖的，应在其前面加壹。如：3 月 15 日应写成零叁月壹拾伍日，票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字，必须重新填写单据，不能在原凭单上改写数字，以保证所提供数字真实、准确、及时、完整。

（8）大写金额写法举例

①￥130 000.00，大写金额应写成“人民币壹拾叁万元整”，而不能写成“人民币拾叁万元整”。

②￥6 500，大写金额应写成“人民币陆仟伍佰元整”，而不能写成“人民币陆千伍百元整”。

③￥78.60，大写金额应写成“人民币柒拾捌元陆角整”而不能写成“人民币柒拾捌元陆角”。

④￥1 680.32，大写金额应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”，或者写成“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”。

2. 中文文字的书写

（1）用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

（2）书写字迹清晰、工整。书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间适当留间距。

（3）填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水。

（4）在填写会计凭证“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。

一般来说：对收付款业务，摘要应写明收付款的性质，即写明收什么款、付什么款，如写成“收新华厂销货款”、“收大成公司投资款”；“付包装物押金”、“付购料款”、“付商业汇票款”等。对于转账业务，应写明转账内容，如写“结转材料差异”、“转入库材料成本”、“转出库材料成本”、“转产品销售成本”、“收入转本年利润”、“购设备未付款”等。

（5）账簿上的“摘要栏”，应依据记账凭证上的“摘要”填写，其简明程度，以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以致栏内书写不开，有失账面整洁，也不能过于简单看不出经济业务的基本情况，遇有查询还得查阅会计凭证，更不能画点或空白不填。

（6）记账凭证和账簿上所填写的文字也和数字一样，不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时，应将错误的文字用红色墨水单线注销，另填正确的文字，并加盖经手人的印章。

（7）摘要书写示范：

①：李利用库存现金购买复印纸 1 000 元。摘要为：李利报销购复印纸费。

②：收到大华公司偿还的前欠货款 100 000 元。摘要为：收到大华公司偿还前欠货款。而不能为：收欠款。

③：付办公楼全年租金 12 000 元。摘要为：付办公楼全年租金。

五、会计书写规范实训

（一）阿拉伯数字书写实训

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

（二）中文大写数字的书写实训

零							零						
壹							壹						
贰							贰						
叁							叁						
肆							肆						
伍							伍						
陆							陆						
柒							柒						
捌							捌						
玖							玖						
拾							拾						
佰							佰						
仟							仟						
万							万						
亿							亿						
元							元						
角							角						
分							分						
整							整						

（三）阿拉伯数字大写金额书写实训

1. ￥105 793.00，应写成：_____。
2. ￥300 578.00，应写成：_____。
3. ￥1 460.96，应写成：_____。
4. ￥79 000.80，应写成：_____。
5. ￥8 070.00，应写成：_____。
6. ￥19 009.00，应写成：_____。
7. ￥10.10，应写成：_____。
8. ￥500 304.90，应写成：_____。
9. ￥100 000.00，应写成：_____。
10. ￥1 608 543.78，应写成：_____。

（四）摘要书写实训

1. 1月1日，厂部管理人员李华预借差旅费2 500元，以现金付讫。

2. 1月2日，收到中南公司还来前欠货款100 000元，收到转账支票一张，出纳当日将支票送存银行。

3. 1月10日，销售给誉芯公司A产品1 000吨，单价300元，计300 000元，销项增值税51 000元，全部款未收。

4. 1月11日，向中国工商银行武汉市中南支行借半年期短期借款100 000元，年利率6%，一次还本付息。

5. 1月18日，向江西星星公司购进甲材料10 000千克，单价7.5元，增值税12 750元，款项通过银行电汇支付，材料尚未运达企业。

6. 1月19日，行政办公室主任王易以现金2 000元购买办公用品。

7. 1月30日，收到银行转来的本月水、电费托收凭证，其中水费共5 000元，电费共9 670元。

8. 1月31日，结算本月份工资93 000元，其中生产A产品工人工资20 000元，生产B产品工人工资40 000元，车间管理人员工资15 000元，行政部门管理人员工资15 000元，销售部门人员工资3 000元。

9. 1月31日，结转本月发生制造费用（按工人工资比例分配）。

10. 1月31日，本月投入生产的A产品全部完工，已办理入库手续。